



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dirección de recursos humanos

Materia	Dirección de recursos humanos			
Código	V03G020V01303			
Titulación	Grao en Administración e Dirección de Empresas			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	9	OB	2	1c
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Velando Rodríguez, María Elena			
Profesorado	Alvarez Prego de Oliver, Javier Eloy Fernández Arias, M ^a Jesús Suárez Porto, Vanessa María Velando Rodríguez, María Elena			
Correo-e	velando@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Materia centrada no estudo pormenorizado das estratexias, procesos, e técnicas da dirección de recursos humanos nas empresas			

Competencias

Código	
B1	Capacidade de análise e síntese
B2	Pensamento crítico e autocrítico
B3	Habilidades relacionadas co uso de aplicacións informáticas utilizadas na xestión empresarial
B5	Habilidades de comunicación oral e escrita
B8	Comunicarse con fluidez no seu entorno, incluíndo competencias interpersoais de escoita activa, negociación, persuasión e presentación
B9	Capacidade de actuación eficaz dentro dun equipo de traballo
B10	Emitir informes de asesoramento sobre situacións concretas de empresas e mercados
B13	Capacidade de aprendizaxe e traballo autónomo
B14	Capacidade de aplicar os coñecementos teóricos e prácticos adquiridos nun contexto académico especializado
C3	Posuír e comprender coñecementos sobre os aspectos internos, funcións e procesos das organizacións incluíndo a súa natureza, estrutura, goberno, operativa e dirección.
C5	Posuír e comprender coñecementos sobre a relación entre a empresa e o seu entorno avaliando a súa repercusión na estratexia, comportamento, xestión e sustentabilidade empresarial
C6	Posuír e comprender coñecementos sobre os distintos procesos, procedementos e prácticas de xestión empresarial
C7	Posuír e comprender coñecementos sobre as principais técnicas instrumentais aplicadas ao ámbito empresarial
C10	Valorar, a partir dos rexistros relevantes de información, a situación e previsible evolución dunha empresa
C11	Tomar decisións estratéxicas utilizando diferentes tipos de modelos empresariais
C12	Solucionar de maneira eficaz problemas e tomar decisións utilizando métodos cuantitativos e cualitativos apropiados, incluíndo entre eles a identificación, formulación e solución dos problemas empresariais
C14	Elaborar os plans e políticas nas diferentes áreas funcionais das organizacións
C16	Habilidades na procura, identificación e interpretación de fontes de información económica relevante
D4	Compromiso ético no traballo

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
---------------------------------	---------------------------------------

Lograr o manexo por parte do alumnado dos coñecementos, e procesos propios da dirección e xestión de recursos humanos, mostrando compromiso coas consecuencias das súas accións en calquera contexto de intervención, reflexionando sobre os seus propios posicionamentos.	B1 B2 B5 B13 B14	C6	D4
Lograr por parte do alumnado o coñecemento e a aplicación correcta das principais técnicas e ferramentas propias da dirección e xestión de recursos humanos	B3 B13	C6 C7	
Lograr por parte do alumnado a aplicación de ferramentas de procura, filtrado e interpretación da información relevante na área de recursos humanos	B1 B5 B8 B9 B13	C6 C10 C16	
Tomar decisións na procura de solucións a problemas relativos á situación socio-laboral da empresa, aplicando os métodos apropiados así como a emisión dos informes correspondentes	B1 B5 B8 B9 B10 B13	C12	
Conseguir que o alumnado fixe obxectivos, elabore estratexias e planos de acción coherentes co seu entorno	B1 B5 B13	C3 C5 C6 C11 C14	

Contidos

Tema

BLOQUE I: FUNDAMENTOS DE RRHH	Tema 1: A función de recursos humanos na empresa. Tema 2: Dirección de recursos humanos na empresa. Tema 3: Fontes básicas de información na toma de decisións de recursos humanos (análise e avaliación de postos e avaliación do rendimento).
BLOQUE II: ACTIVIDADES BÁSICAS NA DIRECCIÓN E XESTIÓN DE RRHH	Tema 4: Planificación de recursos humanos na empresa. Tema 5: Estratexias, procesos e técnicas de compensación e retribución. Tema 6: Estratexias, procesos e técnicas de recrutamento, selección e socialización. Tema 7: Estratexias, procesos e técnicas de desenvolvemento dos recursos humanos.

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Estudo de casos/análises de situacións	15	15	30
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	0	30	30
Prácticas de laboratorio	15	22	37
Estudos/actividades previos	0	50	50
Titoría en grupo	7.5	0	7.5
Sesión maxistral	37.5	30	67.5
Outras	3	0	3

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente

	Descrición
Estudo de casos/análises de situacións	Formulación, resolución, presentación e debate de exercicios/cuestións/problemas/casos prácticos por parte do alumno/a, de forma individual ou en grupo, baixo a proposta, guía e supervisión do profesor/a. O alumno/a debe desenvolver as solucións adecuadas ou correctas mediante a exercitación de rutinas, a aplicación de fórmulas ou algoritmos específicos e axeitados, a aplicación de procedementos de transformación da información dispoñible e a interpretación dos resultados.
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Actividade en que se formulan problemas e/ou exercicios relacionados coa disciplina. O alumnado debe desenvolver de forma autónoma a análise e a resolución dos problemas e/ou exercicios polo que é preciso que o alumno traballe previamente o material explicado polo profesor/a.
Prácticas de laboratorio	Exercicios de aplicación práctica de diversas técnicas por parte do alumno/a a través das TIC en aulas de informática, de forma individual ou en grupo, baixo a proposta, guía e supervisión do profesor/a

Estudios/actividades previos	Traballo autónomo do alumno/a que consistirá na procura, lectura e traballo de documentación, preparación e propostas de resolución de problemas e/ou exercicios, así como na preparación de probas avaliáveis
Titoría en grupo	Reunións que o alumno mantén co profesorado da materia para o asesoramento, desenvolvemento e supervisión de actividades da materia e do proceso de aprendizaxe
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor/a dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices do traballo, exercicios ou proxectos que debe desenvolver o estudante. Requírese que a participación activa do alumnado no aula. Ademais suele ser necesario que o alumnado traballe previamente o material entregado polo profesor/a.

Atención personalizada

Metodoloxías Descrición

Titoría en grupo	Reunións que o alumno mantén co profesorado da materia para o asesoramento, desenvolvemento e supervisión de actividades da materia e do proceso de aprendizaxe
------------------	---

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe		
Estudo de casos/análises de situacións	Avaliarase a comprensión da materia, a aplicación de técnicas específicas axeitadas, a argumentación, a capacidade de transmisión de contidos, na realización de presentacións, resolución de problemas, casos e exercicios nun tempo e condicións establecidos polo profesor/a (10% participación do alumnado nas clases, e 40% calidade do contido do traballo). A aplicación desta técnica será presencial e correspóndese coas prácticas da materia recollidas nos grupos medianos.	50	B1 B2 B3 B5 B8 B9 B10 B13 B14	C3 C5 C6 C7 C10 C11 C12 C14 C16	D4
Outras	Resolución dunha proba escrita presencial, ao final do cuadrimestre, sobre a adquisición de competencias de coñecemento, destreza na práctica, na que se inclúen preguntas de desenvolvemento, preguntas cortas, problemas, e/ou actividades a resolver nas que o alumno debe plasmar os coñecementos teóricos e prácticos da materia	50	B1 B5 B10 B13 B14	C3 C5 C6 C7 C10 C11 C12 C14 C16	D4

Outros comentarios sobre a Avaliación

A nota obtida polo alumno nas distintas actividades, a excepción da proba final, terá vixencia para as convocatorias ás que da dereito a matrícula de cada curso académico.

As actividades de avaliación continua só se poderán entregar nas datas e sesións establecidas; ademais poderanse facer probas de avaliación continua o longo do semestre, debendo cada alumno asistir ao grupo que teña asignado para a realización das mesmas. O cambio de grupo neste caso deberá ser autorizado por el profesor/a.

Os exames das convocatorias ordinarias e extraordinarias de esta materia terán lugar na data, hora e lugar establecido polo Decanato da Facultade de Ciencias Económicas e Empresariais.

IMPORTANTE: O calendario de exames publícase ó inicio do curso polo Decanato da Facultade de Ciencias Económicas e Empresariais, pero dito calendario pode ser modificado ao longo do curso por algún imprevisto. Consulten a páxina web da facultade, por se hai cambios. (<http://fccee.uvigo.es/calendario-exames-201415.html>)

RELACIÓN DE BOAS PRÁCTICAS:

1. Non está permitido facer uso de teléfonos móbiles, ordenadores portátiles, tablets ou similares nas sesións de traballo. Estes deben estar desconectados, agás autorización expresa do profesor/a.
2. Non está permitido comer nin beber (agás auga) na clase.
3. É imprescindible asistir ás sesións de aula co material necesario para o seu desenvolvemento.
4. O plaxio total ou parcial nas actividades entregadas levará a invalidación das mesmas.
5. Para a realización dos exames só se permite o uso de elementos de escritura e calculadora.

6. O alumno deberá presentarse ao exame debidamente identificado, co D.N.I, pasaporte ou carné de conducir, non sendo válido outro documento.

7. Tódolos exames deberán ser entregados a súa finalización e baixo ningún concepto poderán ser sacados fora da aula.

8. A revisión de exames terá lugar só no horario e lugar establecido polo profesor/a.

No caso de incumprimento das normas anteriores, o profesor/a poderá adoptalas medidas que estime oportunas dentro da lexislación vixente.

Bibliografía. Fontes de información

ALBIZU GALLASTEGUI, E. e LANDETA RODRÍGUEZ, J., **Dirección Estratégica de los Recursos Humanos. Teoría y Práctica.**, 2011,

ALLES, M.A., **Dirección Estratégica de Recursos Humanos**, 3ª ed., 2015,

BYARS, L. e RUE, L., **Gestión de los Recursos Humanos**, 1996,

DE LA CALLE, M.C. e ORTIZ DE URBINA, M., **Fundamentos de Recursos Humanos**, 2ª ed., 2013,

DESSLER, G., **Administración de Recursos Humanos**, 2009,

DELGADO Mª I., GÓMEZ L., VÁZQUEZ E., **Gestión de los Recursos Humanos, del Análisis Teórico a la Solución Práctica**, 2006,

DOLAN, S., VALLE, R., JACKSON, S e SCHULER, R.S., **La Gestión de los Recursos Humanos**, 2007,

FERNÁNDEZ AGUADO J., **Dirigir Personas en la Empresa. Enfoque conceptual y Aplicaciones Prácticas.**, 2007,

FISHER, C., SCHOENFELDT, L. e SHAW, J., **Human Resource Management**, 6th ed., 2006,

GARCÍA TENORIO, J. e SABATER, R., **Fundamentos de Dirección y Gestión de Recursos Humanos**, 2004,

LEAL, A., ALFARO DE PRADO, A., RODRÍGUEZ, L. e ROMÁN, M., **El Factor Humano en las Relaciones Laborales**, 1999,

ROBLEDO CAMACHO, M., **D3D. Un Enfoque Integral de la Dirección de Empresas**, 2004,

SASTRE CASTILLO, M.A. e AGUILAR PASTOR, E.M., **Dirección de Recursos Humanos. Un Enfoque Estratégico.**, 2003,

ODE, **Estudio de retribuciones 2012**, 2012,

ODE, **Estudio de retribuciones 2015**, 2015,

<http://www.expansionyempleo.com>,

<http://www.losrecursoshumanos.com/>,

<http://www.rrhhdigital.com/>,

<http://www.rrhmagazine.com/>,

<http://www.empleo.gob.es/>,

<http://www.seg-social.es/>,

<http://www.sepe.es>,

<http://www.ine.es>,

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Empresa: Fundamentos de administración/V03G020V01102

Empresa: Xestión de empresas/V03G020V01203

Outros comentarios

Esta guía anticipa as liñas de actuación que se deben levar co alumno na materia e se concibe de forma flexible. En consecuencia pódense requirir reaxustes ou comentarios adicionais ó longo do curso académico promovidos pola dinámica da clase, e/ou do grupo de destinatarios e/ou pola relevancia das situacións que puidesen xurdir. Neste caso aportarase ó alumnado a información e as pautas concertas que o profesor/a estime necesarias.